## 6.27 外汇

因公出国用汇（国库项目资金）换汇流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 出国批件复印件2份 | 1、出国批件复印件2份，财经处、经办人各留存1份。 2、《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》一式两份，财经处、经办人各1份。 3、网报单支付方式选支票，对方单位填工行新街口支行 |
| 院系盖章、签字的《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》2份 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 保留《接单凭条》 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员填写工行《购汇申请书》 | 以上所有资料 |  |
| 第四步 | 财经处报账大厅38号国库出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票 | 以上所有资料 | 出纳留下借款网报单、支票存根 |
| 第五步 | 中国工商银行新街口支行办理换汇业务 | 工行《购汇申请书》 | 工行新街口支行地址：地铁4号线新街口站西北角 |
| 空白支票 |
| 第六步 | 财经处报账大厅38号出纳窗口领借款网报单、支票存根 | 银行回单 | 银行回单（包含中国工商银行外汇会计凭证、“购汇申请书”第3联）请务必换汇后尽快交回银行回单 |
| 第七步 | 财经处报账大厅原审核窗口制单 | 银行回单 | 因公临时出国回国报销时还需要出国批件复印件和《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》，请保留好 |
| 出国批件复印件1份 |
| 《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》1份 |
| 借款网报单 |
| 支票存根 |

因公出国用汇（基本户项目资金）换汇流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 出国批件原件1份，复印件2份 | 1、出国批件原件1份，复印件2份，原件交中行，财经处、经办人各留存1份复印件 2、《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》一式三份，中行、财经处、经办人各1份 3、经办人身份证正反面复印件、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份需财经处签字审核（第五步） 4、网报单支付方式选支票，对方单位填中行文慧园支行 |
| 院系盖章、签字的《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》3份 |
| 经办人身份证正反面复印件1份、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 保留《接单凭条》 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员填写中行《用汇申请书》 | 以上所有资料 |  |
| 第四步 | 财经处报账大厅39号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票 | 以上所有资料 | 出纳留下借款网报单、支票存根 |
| 第五步 | 财经处报账大厅37号窗口签字审核、财经处101办公室盖财经处公章 | 以上所有资料 | 经办人身份证正反面复印件、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份需盖财经处公章 |
| 第六步 | 中国银行北京文慧园支行办理换汇业务 | 中行《用汇申请书》 | 银行回单（包含中行《用汇申请书》第3、4联，中国银行售出外币结汇证明单及银行结算单，中国银行支付业务付款回单）请务必换汇后尽快交回银行回单 |
| 出国批件原件1份 |
| 《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》1份 |
| 空白支票 |
| 身份证、护照、签证复印件 |
| 第七步 | 财经处报账大厅出纳窗口领支票存根和借款申请单 | 银行回单 |  |

续表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第八步 | 财经处报账大厅原审核窗口制单 | 银行回单 | 因公临时出国回国报销时还需要出国批件复印件和《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》，请保留好 |
| 出国批件复印件1份 |
| 《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》1份 |
| 借款网报单 |
| 支票存根 |

境外汇款（国库项目资金）流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统申报后打印网报单 | 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》1份 | 1、合同和形式发票须有中文翻译件 2、出国批件复印件2份，财经处、工商银行各留存1份。请携带原件去工商银行办理汇款业务。 3、网报单支付方式选支票，对方单位填工行新街口支行 |
| 若汇会议注册费（只发表会议论文除外）、培训费、学费还须提供外事部门批件原件及复印件2份 |
| 汇款账户信息 |
| 形式发票—INVOICE 3份（如借款未取得形式发票请提供合同或协议） |
| 合同或协议复印件2份 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 | 保留《接单凭条》 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员在网报单上填写国库相应支付令并留下《北京师范大学使用外币申请表》、形式发票—INVOICE 1份、合同或协议、若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件1份 | 以上所有资料 | 银行外汇业务人员审核材料，如需提供其他材料以银行要求为准 |
| 第四步 | 财经处报账大厅38号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票、汇款申请书 | 以上所有资料 | 出纳留下网报单、支票存根 |
| 第五步 | 中国工商银行新街口支行办理境外汇款业务 | 以上所有资料 | 工行新街口支行地址：地铁4号线新街口站西北角 |
| 第六步 | 汇款银行回单三至五个工作日后由工行直接给财经处出纳，财经处出纳接到银行回单直接送至审核窗口制单 | 银行回单 | 如果有问题，审核窗口老师会电话联系经办人；如无问题，这一步不需要经办人到财经处 |
| 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》（第一步已准备） |
| 若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件 |
| 形式发票—INVOICE（可直接报销的情况下） |

境外汇款（基本户项目资金）流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需资料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单 | 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》 | 1、合同和形式发票须有中文翻译件 2、经办人身份证正反面复印件及提供给银行的汇款材料需财经处37号窗口审核签字、财经处101办公室盖财经处公章 |
| 若汇会议注册费（只发表会议论文除外）、培训费、学费还须提供外事部门批件原件 |
| 汇款账户信息 |
| 形式发票—INVOICE 3份 |
| 合同或协议 |
| 北京 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 |  |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员填写工行《购汇申请书》 | 以上所有材料 | 银行外汇业务人员审核材料，如需提供其他材料以银行要求为准 |
|
| 第四步 | 财经处报账大厅39号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票、汇款申请书 | 以上所有资料 | 出纳留下网报单、支票存根 |
| 第五步 | 财经处报账大厅37号窗口审核签字、财经处101办公室盖公章 | 以上所有资料 |  |
| 持财经处审核人签字后的经办人身份证复印件 |  |
| 第六步 | 中国银行北京文慧园支行办理境外汇款业务 | 以上所有资料 |  |
| 第七步 | 财经处报账大厅39号出纳窗口领网报单、支票存根 | 银行回单 |  |
| 第八步 | 审核窗口制单 | 银行回单 |  |
| 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》（第一步已准备） |  |
| 若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件 |  |
| 形式发票—INVOICE（可直接报销的情况下） |  |